DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA WAŁBRZYSKIEGO

Wałbrzych, dnia 26 czerwca 1996 r. Nr 15

UCHWAŁA

Poz. 35

UCHWAŁA Nr XXIX/182/96
Rady Miejskiej w Żarowie z dnia 15 maja 1996 r.

w sprawie: uchwalenia Statutu Gminy Żarów

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku "O samorządzie terytorialnym" /tekst jednolity Dz.U. z 1996 roku Nr 13, poz. 74/ uchwala się co następuje:

§ 1

Uchwała się Statut Gminy Żarów w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Tracą moc:
- uchwała nr IV/14/90 - z dnia 12.07.1990 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Pracy Rady Miasta i Gminy w Żarowie,
- uchwała nr IX/31/90 - z dnia 11.10.1990 r. w sprawie zmiany uchwały o zatwierdzeniu Regulaminu Pracy Rady Miasta i Gminy w Żarowie,
- uchwała nr IV/11/91 - z dnia 7.03.1991 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Żarów,
- uchwała nr VI/45/96 - z dnia 11.06.1992 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Komisji Rewizyjnej Rady Miasta i Gminy Żarów,
- uchwała nr IV/32/94 - z dnia 25.05.1994 r. w sprawie zmian w Statucie Miasta i Gminy Żarów,
- uchwała nr IV/34/94 - z dnia 25.05.1994 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Zarządu Miasta i Gminy w Żarowie,
- uchwałą nr XXVI/165/96 - z dnia 15.02.1996 r. w sprawie zmian do Statutu Miasta i Gminy Żarów

§ 3

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wałbrzyskiego.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Miejskiej
mgr inż. Helena Słowik

Załącznik

do Uchwały Nr XXIX/182/96
Rady Miejskiej w Żarowie
z dnia 15 maja 1996 roku

Statut Gminy Żarów

Część I Postanowienia ogólne

§ 1

Użyte w Statucie Gminy Żarów sformułowania oznaczają:

Statut.. Statut Gminy Żarów.
Ustawa Ustawę z dnia 8 marca 1990 r. "O samorządzie terytorialnym" /Dz.U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74/

Gmina lub Żarów .... Gminę Żarów.
Rada .... Radę Miejską w Żarowie.
Radny... Członka Rady Miejskiej w Żarowie.
Przewodniczący................................ Przewodniczącego Rady Miejskiej w Żarowie.
Zarząd... Zarząd Miasta Żarów.
Burmistrz....................................... Burmistrza Miasta Żarów.
Komisja .... Komisję Rady Miejskiej w Żarowie.
Członek Zarządu .... Członka Zarządu Miasta Żarów.
Urząd... Urząd Miejski w Żarowie.

§ 2

Mieszkańcy Gminy Żarów stanowią wspólnotę samorządową.

§ 3

Gmina obejmuje obszar o powierzchni 88 km^2.

§ 4

Granice Gminy oraz jej jednostek pomocniczych określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1* do Statutu.

§ 5

Siedzibą władz Gminy jest miasto Żarów.

§ 6

Gmina posiada osobowość prawną.

§ 7

Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 8

1. Herbem Gminy jest drzewo dębu na czerwono-żółtym tle. Prawa część herbu przedstawia zieloną koronę drzewa, lewa część ma kształt płomieni.

2. Wzór herbu stanowi załącznik nr 2* do Statutu.

3. Herb podlega ochronie prawnej.

§ 9

1. Barwy Gminy określa jej flaga o kolorach: zielony, czerwony, żółty - ułożonych w poziome pasy.

2. Wzór flagi i jej wymiary stanowi załącznik nr 3* do Statutu.

§ 10

Osoby szczególnie zasłużone dla Gminy mogą być uhonorowane odznaczeniem "Złoty dąb". Zasady i tryb przyznawania odznaczenia określa odrębna uchwała.

§ 11

1. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone Ustawami na rzecz innych podmiotów.

2. Jeżeli Ustawy nie stanowią inaczej, rozstrzyganie w sprawach, o których mowa w ust. 1, należy do Gminy.

3. Zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty należy do zadań własnych Gminy. W szczególności zadania własne obejmują sprawy:

a) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,

b) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,

c) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,

d) lokalnego transportu zbiorowego,

e) ochrony zdrowia,

f) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,

g) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,

h) oświaty w tym: szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,

i) kultury, w tym: bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,

j) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,

k) targowisk i hal targowych,

l) zieleni komunalnej i zadrzewień,

ł) cmentarzy komunalnych,

m) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,

n) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,

o) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

4. Gmina wykonuje zadania własne z mocy Ustawy, nadto zadania zlecone przez Ustawy z zakresu administracji rządowej oraz zawarte w wyniku porozumienia z administracją rządową.

§ 12

Gmina może tworzyć związki komunalne oraz zawierać porozumienia komunalne na zasadach określonych w Ustawie.

Część II Rada Gminy

Rozdział I Zadania Rady

§ 13

Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

§ 14

Rada składa się z 22 Radnych, wybieranych przez mieszkańców w wyborach powszechnych, przeprowadzonych zgodnie z ustawą - "ordynacja wyborcza do rad gmin".

§ 15

Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów.

§ 16

Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i jednego wiceprzewodniczącego.

§ 17

Do wyłącznej właściwości Rady należy:

1. uchwalenie Statutu Gminy;
2. wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności;
3. powoływanie i odwoływanie skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz sekretarza Gminy - na wniosek przewodniczącego Zarządu;
4. uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nie udzielania absolutorium Zarządowi z tego tytułu;
5. uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
6. uchwalanie programów gospodarczych;
7. ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki;

8. podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych uchwałach;
9. podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego Zarządu, dotyczących:

a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile Ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,

b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,

c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,

d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,

e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granice ustalenia corocznie przez Radę,

f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,

g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,

h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,

i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,

10. określenie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania;
11. podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o których mowa w art. 8, ust. 2;
12. podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku;
13. podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników;
14. nadawania honorowego obywatelstwa Gminy;
15. stanowienia w innych sprawach zastrzeżonych Ustawami do kompetencji Rady.

§ 18

Rada kontroluje działalność Zarządu i podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych i w tym celu powołuje komisję rewizyjną.

§ 19

Zasady i tryb pracy komisji rewizyjnej określa załącznik nr 4 do Statutu..

§ 20

1. Rada może odwołać Zarząd lub poszczególnych jego członków w przypadkach wskazanych w ustawie.
2. O właściwości komisji, o której mowa w art. 28c pkt. 2 Ustawy, decyduje Rada, biorąc pod uwagę uzasadnienie wniosku o odwołanie.

Rozdział II Radni

§ 21

1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady, pracach organów i komisji, do których zostali wybrani.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:
   a) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
   b) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
   c) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
   d) przyjmowanie wniosków i skarg mieszkańców,
   e) przyjmowanie mieszkańców Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców w siedzibie Urzędu.
3. Radni, którzy są delegatami do Sejmiku Samorządowego, zobowiązani są składać Radzie na bieżąco sprawozdania z działalności Sejmiku.

§ 22

Radni mają prawo:

1. wnioskować o umieszczenie w porządku obrad Rady, Zarządu oraz komisji - spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione;
2. kierować interpelacje, zapytania, wnioski we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej;
3. uczestniczyć w posiedzeniach Zarządu.

§ 23

1. Radni mogą tworzyć kluby, które łączą radnych o wspólnych celach działania.
2. Klub nie może liczyć mniej niż 5-ciu radnych. Radny może należeć tylko do jednego klubu.
3. Powstanie klubu następuje z chwilą doręczenia Przewodniczącemu Rady powiadomienia zawierającego: nazwę klubu, listę członków wraz z oświadczeniami o przystąpieniu do klubu oraz nazwisko przewodniczącego klubu.
4. Przewodniczący Rady zapewnia klubowi warunki do pracy oraz ustala z przewodniczącym klubu zasady współpracy klubu z Radą.
5. Działalność klubu nie może ograniczać uprawnień poszczególnych radnych, zagwarantowanych w Ustawach i niniejszym Statucie.

§ 24

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisami na liście obecności.
2. Radny winien usprawiedliwić każdorazowo nieobecność na sesji składając stosowne, pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 25

1. Radni ponoszą przed wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w Radzie.

2. Przewodniczący Rady dokonuje okresowych ocen udziału radnych w pracach Rady, a w uzasadnionych wypadkach zwraca uwagę radnym na niedociągnięcia lub uchybienia w ich pracy.

§ 26

1. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego, o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada Radzie swoje ustalenia i propozycje w formie pisemnej.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna wysłuchać radnego.

§ 27

Podstawą do udzielenia przez pracodawcę czasowego zwolnienia radnego od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 Ustawy jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez Przewodniczącego Rady.

§ 28

1. Radny otrzymuje dokument podpisany przez Przewodniczącego, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

2. Dotyczy to także członków komisji spoza Rady.

Rozdział III

Sesje Rady

§ 29

1. Rada obraduje na sesjach:

a) zwyczajnych - w ilości potrzebnej do wykonywania zadań Rady, zwoływanych nie rzadziej niż raz na kwartał,

b) nadzwyczajnych - zwoływanych na wniosek Zarządu, 1/4 ustawowego składu Rady, w terminie 7 dni od złożenia wniosku, lub w trybie art. 77 ust. 1 pkt. 4 Ustawy - w sprawach istotnych i nie cierpiących zwłoki.

2. Sesje zwyczajne mogą mieć także charakter uroczysty lub tematyczny.

§ 30

1. Sesję przygotowuje i zwołuje Przewodniczący, proponując projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

§ 31

1. O terminie i miejscu obrad Rady powiadamia się jej członków najpóźniej na trzy dni przed terminem obrad, za wyjątkiem określonym w pkt. 2.

2. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem.
Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 (czternaście) dni przed sesją.

3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości przez rozplakatowanie na terenie Gminy najpóźniej na 3 dni przed sesją.

§ 32

Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Burmistrzem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 33

1. Sesje są jawne.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 34

1. Jeżeli przedmiotem obrad mają być sprawy objęte tajemnicą państwową, zgodnie z treścią Ustawy o tajemnicy państwowej - jawność sesji lub jej części zostają wyłączone i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.

2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 na wniosek co najmniej 1/4 liczby Radnych obecnych na sesji Rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności Gminy lub poszczególnych obywateli, cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 35

Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy liczby radnych (quorum), chyba, że Ustawa stanowi inaczej.

§ 36

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady, bądź radnych - można postanowić o przerwaniu Sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie - na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu Sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 można postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 37

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia w obradach, Wiceprzewodniczący, któremu przysługują uprawnienia Przewodniczącego.

§ 38

1. Otwarcie Sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram Sesję Rady Miejskiej w Żarowie".

2. Po otwarciu Sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 39

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad - Przewodniczący przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad Rady.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie, bądź zmianę w projekcie porządku obrad - może wystąpić radny, Burmistrz lub jego zastępca oraz członkowie Zarządu.
3. Porządek obrad winien przewidywać:

   a) sprawozdanie z pracy Zarządu,

   b) zgłoszenie interpelacji, zapytań i wolnych wniosków radnych,

   c) sprawozdanie delegata Gminy do Sejmiku Samorządowego,

   d) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji.
4. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust 1., Rada uchwala porządek obrad Sesji.

§ 40

1. Interpelacje składa się do Zarządu w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym winny one być sformułowane jasno i zwięźle.
2. Interpelacje mogą być złożone na piśmie, na ręce Przewodniczącego w czasie sesji lub przed jej rozpoczęciem, lub ustnie na sesji Rady.
3. Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na interpelacje w terminie 14 dni od dnia złożenia interpelacji.
   W szczególnie uzasadnionych przypadkach - termin odpowiedzi może ulec przedłużeniu do jednego miesiąca.
4. Na wniosek radnego - Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad następnej Sesji.

§ 41

1. Radni, w trakcie sesji, mogą składać wnioski.
   Wnioski mogą być formalne, merytoryczne i wolne.
2. Wniosek formalny dotyczy przebiegu obrad sesji, a w szczególności:

   a) stwierdzenia quorum,

   b) zdjęcia określonego punktu z porządku obrad, odesłania projektu uchwały do Zarządu lub komisji,

   c) zakończenia dyskusji,

   d) podjęcia uchwały,

   e) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,

f) ograniczenia czasu wystąpień

g) przeliczenia głosów,

h) przestrzegania porządku obrad.

i) Zarządzenia głosowania tajnego lub imiennego.

3. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnej dyskusji nad wnioskiem.
4. W sprawie wniosków natury formalnej - Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością.
5. Wnioski merytoryczne dotyczą spraw będących przedmiotem obrad.
6. Pozostałe wnioski jako wnioski wolne rozpatrywane są w punkcie obrad: "Interpelacje, zapytania i wolne wnioski".
7. Wszystkie wnioski podlegają głosowaniu.
8. W przypadku złożenia kilku wniosków w tym samym temacie, głosuje się je w kolejności od wniosku najdalej idącego.

§ 42

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku - otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
   W uzasadnionych wypadkach Rada, na wniosek Przewodniczącego, może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.
3. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji.

§ 43

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach - przywoływać mówcę "do rzeczy".
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji - Przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego w protokóle.

§ 44

Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmie do protokółu sesji wystąpienie Radnego zgłoszone na piśmie lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 45

1. Przewodniczący może udzielić głosu osobie spośród publiczności.

2. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swym zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 46

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy Sesję wypowiadając formułę: "Zamykam Sesję Rady Miejskiej w Żarowie".
2. Czas trwania od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust.2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 47

1. Obsługę sesji (protokółowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokółów itp.) sprawuje Biuro Rady.
2. Pracownik Biura Rady sporządza protokół z sesji, który powinien w szczególności zawierać:
   a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię Przewodniczącego i protokólanta.,
   b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
   c) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
   d) odnotowanie przyjęcia protokółu z poprzedniej sesji,
   e) uchwalony porządek obrad,
   f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a nadto zgłoszenia pisemnych wystąpień,
   g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosujących głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się".
   h) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokółu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
4. Wyciąg z protokółu doręcza się jednostkom organizacyjnym, które są nim zainteresowane lub zobowiązane do określonych działań.
5. Protokół numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi lub rzymskimi odpowiadającymi numerowi Sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego

§ 48

1. Protokół z sesji znajduje się do publicznego wglądu w Biurze Rady.
2. Protokół z poprzedniej Sesji winien być udostępniony Radnym do osobistego zapoznania się w Biurze Rady conajmniej na jeden dzień przed terminem obrad i w trakcie obrad.
3. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienie do protokółu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokólanta.
4. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 3 nie będzie uwzględniony wnioskodawca może odwołać się do Rady.

§ 49

1. Rada na Sesji podejmuje:

a) uchwały,

b) rezolucje i apele,

c) stanowiska,

d) opinie.

2. W uchwałach Rada ustala sposoby rozwiązania zagadnień lub odnosi się do spraw będących przedmiotem obrad.

3. W sprawach ogólnospołecznych Rada podejmuje rezolucje i apele, zajmuje stanowiska lub wyraża opinie.

§ 50

Inicjatywę uchwałodawczą posiadają Radni i Zarząd.

§ 51

1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:

a) datę i tytuł,

b) podstawę prawną,

c) dokładną merytoryczną treść uchwały,

d) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,

e) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.

f) uzasadnienie faktyczne i prawne.

§ 52

1. Uchwałę Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub jego Zastępca.

2. Uchwały numeruje się uwzględniając numer Sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 53

1. Biuro Rady ewidencjonuje uchwały i przechowuje wraz z protokółami Sesji oraz prowadzi rejestr uchwał.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

§ 54

Burmistrz przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

§ 55

Burmistrz przedstawia właściwej Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium dla Zarządu oraz inne uchwały objęte zakresem nadzorczym Izby, w terminie 7 dni od daty ich podjęcia.

§ 56

1. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie Radni.
2. Głosowanie może być jawne lub tajne.

§ 57

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący przeliczając głosy oddane "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumując je, porównuje z listą Radnych obecnych na sesji, nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokóle.
3. Do przeliczania głosów Przewodniczący może wyznaczyć Radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

§ 58

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i Zarządza wybory.

§ 59

1. Uchwały organów Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności conajmniej połowy składu organu, chyba, że Ustawa stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego
3. Zwykła większość głosów oznacza, że wniosek uważa się za uchwalony wówczas, gdy opowiedziała się za nim większa liczba głosujących z wyłączeniem tych, którzy wstrzymali się od głosu.
4. Bezwzględna większość oznacza, iż wniosek uważa się za uchwalony wówczas, gdy opowiedziała się za nim więcej niż połowa ważnie oddanych głosów.

§ 60

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach wskazanych w Ustawie.
2. Głosowanie tajne można przeprowadzić również na wniosek Radnego, przyjęty w jawnym głosowaniu.

3. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
4. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

5. Po przeprowadzonym głosowaniu, komisja przelicza głosy, przewodniczący komisji odczytuje protokół podając wyniki głosowania.

6. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokółu obrad Sesji.

§ 61

Na wniosek Radnego można przeprowadzić głosowanie imienne.

§ 62

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu Rada, po przeprowadzeniu dyskusji, przyjmuje w głosowaniu jawnym.
2. Po wyczerpaniu procedury określonej w art. 18a ust. 3 Ustawy, Rada podejmuje uchwałę o udzieleniu lub nieudzieleniu absolutorium Zarządowi.
3. Podejmując uchwałę o absolutorium, Rada obok sposobu realizacji budżetu bierze pod uwagę wykonanie innych uchwał Rady oraz prawidłowość działania Zarządu we wszystkich sprawach należących do jego kompetencji.

§ 63

1. Rada może odbywać wspólne Sesje z innymi Radami gmin w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia wspólnych spraw.
2. Wspólną Sesję organizują Przewodniczący zainteresowanych Rad.
3. Zawiadomienia o wspólnej Sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub wiceprzewodniczący wszystkich Rad.

§ 64

1. Wspólna Sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej Rady.
2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego wspólnej sesji.
3. Koszty wspólnej sesji ustalają zainteresowane Rady.
4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy Statutowe Rad, które biorą udział we wspólnej Sesji.

Rozdział IV Komisje Rady

§ 65

1. Komisje Rady podejmują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań.
2. Liczbę oraz zakres działania stałych i doraźnych komisji ustala Rada odrębnymi uchwałami.

§ 66

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami rad innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, działającymi na obszarze Gminy.
3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie do uchwalenia.
4. Przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady, nadzorujący pracę komisji, w każdym czasie mogą polecić zwołanie posiedzenia komisji i złożenia Radzie sprawozdania z działania.

§ 67

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący komisji, powołany przez Radę.
2. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.
3. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów komisji ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie, działają w porozumieniu z przewodniczącym Rady.

§ 68

1. Przewodniczący stałych komisji co najmniej raz do roku przedstawiają na Sesji Rady sprawozdanie z działalności komisji.
2. Sprawozdanie z prac komisji i zespołów doraźnie powoływanych przez Radę składa przewodniczący po zakończeniu prac komisji.

§ 69

1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, chyba, że komisja postanowi inaczej.
2. W przypadku równej ilości głosów "za" i "przeciw" decyduje głos przewodniczącego komisji.

Część III Zarząd Gminy

Rozdział I Skład Zarządu

§ 70

Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd. Zarząd stanowią Burmistrz, jego zastępca i pięciu członków.

§ 71

Członkowie Zarządu, Burmistrz i jego zastępca, mogą być wybrani spoza składu Rady.

§ 72

1. Burmistrz jest wybrany przez Radę w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
2. Rada może postanowić o wyborze Burmistrza w drodze konkursu.

§ 73

Zastępca burmistrza oraz pozostali członkowie Zarządu są wybierani przez Radę na wniosek Burmistrza zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 74

Zarząd jest wybierany na okres kadencji Rady.

Rozdział II Zadania Zarządu

§ 75

Do zadań Zarządu należy w szczególności:

1. Przygotowywanie wszelkich spraw, o których stanowi Rada Gminy, w tym zwłaszcza projektu budżetu i uchwał Rady.
2. Wykonywanie uchwał Rady.
3. Informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej, wykorzystywania środków budżetu.
4. Wykonywanie budżetu Gminy.
5. Gospodarowanie mieniem komunalnym.
6. Prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę, w tym zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowanych inwestycji i remontów.
7. Przeprowadzenie postępowania przetargowego w celu wyłonienia wykonawców inwestycji i remontów gminnych na zasadach określonych przez Radę.
8. Udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pełnomocnictw zgodnie z art. 47 ust. 1 Ustawy o samorządzie terytorialnym.
9. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
10. Przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Rady.
11. Ocenianie i opiniowanie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
12. Rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących zadań lub działalności burmistrza w sprawach należących do zadań własnych.
13. Opiniowanie wniosków dotyczących zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

§ 76

Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny uchwalony przez Radę.

§ 77

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie Zarządu majątkiem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik) z zastrzeżeniem przepisów ust. 2 - 3.
2. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnione.
Główny księgowy może odmówić kontrasygnowania czynności, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje czynności zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę i Regionalną Izbę Obrachunkową.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy składają jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonego im pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.

§ 78

Do zadań członków Zarządu należy:

1. Aktywny udział w posiedzeniach Zarządu.
2. Podejmowanie działań związanych z tematyką posiedzeń Zarządu.
3. Składanie oświadczeń woli Gminy na podstawie imiennych upoważnień Zarządu.
4. Realizacja spraw imiennie powierzonych przez Zarząd, informowanie o sposobie ich załatwienia Zarząd oraz Radę.

Rozdział III Posiedzenia Zarządu

§ 79

Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Burmistrza lub jego zastępcę w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na dwa tygodnie.

§ 80

Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Burmistrz lub jego zastępca w razie nieobecności Burmistrza, który w takich przypadkach posiada uprawnienia przewodniczącego.

§ 81

W posiedzeniach Zarządu bierze udział bez prawa głosu Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy. Zarząd może zaprosić na obrady także inne osoby.

§ 82

W uzasadnionych przypadkach, po wyznaczeniu terminu Sesji Rady i po ustaleniu spraw proponowanych pod obrady, Burmistrz zwołuje posiedzenie Zarządu z udziałem Przewodniczącego Rady i przewodniczących stałych komisji Rady.

§ 83

Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie:

1. Uchwał.
2. Decyzji.
3. Zarządzeń.
4. Opinii.
5. Postanowień.
6. Apeli, wniosków.

§ 84

Uchwały, Zarządzenia, decyzje i postanowienia Zarządu są odrębnymi dokumentami.

§ 85

Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia kolegialne - zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" - decyduje głos przewodniczącego.

§ 86

Uchwały, Zarządzenia, decyzje i postanowienia Zarządu podpisują wszyscy członkowie obecni przy ich podjęciu.
Nie dotyczy to sytuacji określonych w art. 39, ust. 3 Ustawy. Odmowa podpisu wymaga odnotowania w protokóle.

§ 87

Członek Zarządu nieobecny podczas posiedzenia, na którym podjęto rozstrzygnięcie może zgłosić pisemne zarzuty najpóźniej na najbliższym posiedzeniu, na którym jest obecny.

§ 88

Z posiedzeń Zarządu sporządza się protokół.

§ 89

Odnośnie sporządzania i trybu przyjęcia protokółu stosuje się odpowiednio przepisy § 32 Statutu.

§ 90

Burmistrz i jego zastępca pełnią swe funkcje etatowo. Pozostali członkowie Zarządu otrzymują dietę w wysokości i na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

Rozdział IV Przewodniczący Zarządu

§ 91

Do zadań Burmistrza należy:

1. Organizowanie pracy Zarządu.
2. Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy.
3. Ogłaszanie budżetu i sprawozdania z jego wykonania.
4. Reprezentowanie Gminy na zewnątrz.
5. Zgłaszanie Radzie wniosków w sprawie kandydatur na zastępcę burmistrza, sekretarza, skarbnika oraz członków Zarządu.
6. Kierowanie pracą Urzędu.
7. Nawiązywanie i rozwiązywanie umów z pracownikami samorządowymi.

§ 92

Burmistrz wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

§ 93

1. Burmistrz i zastępca burmistrza są pracownikami samorządowymi w ramach stosunku pracy na podstawie uchwały Rady o ich wyborze.

§ 94

2. Wynagrodzenie Burmistrza - ustala Rada w drodze uchwały.
3. Wynagrodzenie dla zastępcy ustala Burmistrz.

§ 95

Sekretarz Gminy:

1. Zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizację pracy Urzędu.
2. Prowadzi sprawy Gminy powierzone mu przez Burmistrza w zakresie ustalonym przez Zarząd.

§ 96

1. Nawiązanie stosunku pracy ze Skarbnikiem i Sekretarzem Gminy następuje na podstawie uchwały Rady.
2. Wysokość wynagrodzenia dla Skarbnika i Sekretarza ustala Burmistrz.

Część IV

Mienie i gospodarka finansowa Gminy

§ 97

Gminie przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe. Prawa te stanowią mienie komunalne.

§ 98

Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe Gminy i związków gmin oraz mienie innych osób prawnych w tym przedsiębiorstw.

§ 99

1. Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom wsi prawa własności użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe stanowiące mienie gminne, pozostają nienaruszone.
2. Do mienia gminnego mają zastosowanie, z zastrzeżeniem ust. 1, przepisy dotyczące mienia komunalnego.

§ 100

Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania gmin.

§ 101

Obowiązkiem osób uczestniczących w Zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu Zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.

§ 102

Gmina samodzielnie prowadzi własną gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu.

§ 103

1. Zgodnie z ustaloną przez Radę procedurą, projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, Zarząd przedstawia Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

2. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

§ 104

Dochodami Gminy są:

1. Podatki, opłaty i inne wpływy określane ustawowo jako dochody Gminy.

2. Dochody z majątku Gminy.

3. Subwencje ogólne z budżetu centralnego.

4. Inne dochody i wpływy.

§ 105

Suma pożyczek krótkoterminowych nie może przekroczyć pięciu procent wydatków planowanych na dany rok.

§ 106

1. Wydatki budżetu nie mogą przekroczyć dochodów.

2. Uchwały organów Gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostają pokryte.

3. Uchwały, o których mowa w pkt. 2 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu Gminy.

§ 107

1. Dyspozycja środkami pieniężnymi Gminy jest oddzielona od kasowego jej wykonania.

2. Wydatki wykonywane są w miarę wpływów dochodów budżetowych w granicach uchwalonych przez Radę.

§ 108

1. Za prawidłową gospodarkę finansową odpowiada Zarząd.

2. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

3. Burmistrz ogłasza:

a) uchwałę budżetową,

b) sprawozdanie z jej wykonania.

w sposób zwyczajowo przyjęty w terminie siedmiu dni od daty jej podjęcia.

§ 109

Sprawozdanie z działalności finansowej Gminy podlega sprawdzeniu przez komisję rewizyjną przed udzieleniem Zarządowi absolutorium.

Część V
Gminne jednostki Organizacyjne

§ 110

W celu wykonywania swoich zadań Rada w drodze odrębnych uchwał tworzy gminne jednostki organizacyjne.
Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 5 do Statutu.

§ 111

1. Gminnej jednostce organizacyjnej posiadającej osobowość prawną lub bez osobowości prawnej Rada uchwala Statut.
2. Statut jednostki organizacyjnej określa między innymi: nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

Część VI
Jednostki pomocnicze Gminy

§ 112

Na terenie Gminy działają sołectwa jako jednostki pomocnicze Gminy.

§ 113

1. Sołectwo tworzy się w Gminie w drodze uchwały Rady.
2. Podjęcie przez Radę uchwały w sprawie utworzenia sołectwa poprzedzone jest przeprowadzeniem konsultacji z mieszkańcami Gminy.
3. Konsultacje przeprowadza się poprzez umożliwienie mieszkańcom Gminy zgłaszanie uwag do projektu uchwały o utworzeniu, wyłożonego przez okres 14 dni w siedzibie Zarządu.

§ 114

Łączenie, znoszenie lub podział sołectwa może nastąpić na wniosek podjęty w drodze uchwały prawomocnego zebrania wiejskiego.

§ 115

Szczegółową organizację oraz zakres działania sołectwa określa odrębny statut uchwalony przez Radę.

§ 116

Rada odrębną uchwałą może przekazać sołectwu część mienia należącego do Gminy.

§ 117

Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom sołectwa prawa własności, użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe zostają nienaruszone.

§ 118

1. Rada w uchwale budżetowej określa wysokość środków przeznaczonych do dyspozycji jednostek pomocniczych.
2. Przyznane środki wykorzystywane są poprzez budżet Gminy zgodnie z zasadami prawa budżetowego.
3. Obsługę finansowo-księgową jednostek pomocniczych prowadzi Urząd Miejski.
4. Za prawidłowe wykorzystanie środków przyznanych jednostce pomocniczej odpowiada Rada Sołecka.
5. Przewodniczący Rady Sołeckiej po uchwaleniu budżetu Gminy, na najbliższym zebraniu wiejskim powiadamia mieszkańców wsi o wysokości przyznanych środków oraz planowanym sposobie ich wykorzystania.
6. Plan stanowi podstawę wykorzystania przyznanych środków i winien uwzględniać wnioski mieszkańców.
7. Rada Sołecka na zebraniu wiejskim składa mieszkańcom wsi sprawozdanie z wykorzystania otrzymanych środków.
8. Rada Sołecka w terminach ustalonych przez Radę odrębną uchwałą, składa wnioski do projektu budżetu.

Część VII

Postanowienia końcowe

§ 119

Zmiana Statutu wymaga podjęcia przez Radę uchwały o zmianie Statutu.

§ 120

Statut podlega ogłoszeniu w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym Województwa Wałbrzyskiego

§ 121

Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

* załączników nie ogłasza się

Załącznik nr 4

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Żarowie

§ 1

1. Komisja jest organem Gminy - realizującym na bieżąco jej funkcje kontrolne.
2. Przedmiotem kontroli komisji jest:
   a) realizacja uchwał Rady,
   b) działalność Zarządu,
   c) działalność podporządkowanych jednostek organizacyjnych gminy.

§ 2

Komisja rozpatruje również:

1. Skargi na działalność Zarządu i Burmistrza,
2. Sposób załatwiania interpelacji i wniosków radnych, obywateli, komisji Rady.

§ 3

Komisja dokonuje kontroli uwzględniając kryterium:

a) legalności,
b) gospodarności,
c) celowości,
d) rzetelności,
e) zgodności z prawem.

§ 4

1. Komisja podejmuje kontrole na:
   a) zlecenie Rady,
   b) zlecenie Przewodniczącego Rady,
   c) z własnej inicjatywy, po uzyskaniu akceptacji Przewodniczącego,
   d) wniosek Burmistrza - w sprawach nie cierpiących zwłoki.
2. Uzasadnienie czynności podjętych w trybie określonym w pkt. b) i d) wymaga przedstawienia na najbliższym posiedzeniu Rady.
3. Biuro rady zawiadamia jednostkę kontrolowaną o kontroli, na 3 dni przed planowanym terminem.

§ 5

1. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Przewodniczącego Rady.

§ 6

1. W związku z wykonywaną działalnością komisja ma prawo:

a) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostek kontrolowanych,

b) wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych aktów i dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej i związanych z jej działalnością,

c) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,

d) żądania od wszystkich właściwych w sprawie podmiotów złożenia wyjaśnień i informacji,

e) powołania biegłych, rzeczoznawców, specjalistów do uczestnictwa w pracach kontrolnych - po uzyskaniu akceptacji Rady.

§ 7

1. Działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy.

2. Kontrolujący są zobowiązani do przestrzegania przepisów BHP, tajemnicy państwowej i służbowej, kodeksu pracy i przepisów przeciwpożarowych.

§ 8

1. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie przeprowadzający kontrolę oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. Protokół powinien zawierać:

a) nazwę jednostki kontrolowanej,

b) nazwisko kierownika jednostki,

c) określenie przedmiotu kontroli,

d) czas trwania kontroli,

e) ocenę jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości jak również pozytywne oceny działalności,

f) uwagi i zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,

g) w przypadku przeprowadzenia kontroli finansowej, wymagany jest podpis głównego księgowego jednostki.

3. Wyniki kontroli omawiane są przez komisję Rewizyjną wraz z ewentualnymi uzupełnieniami o wyjaśnienia odpowiednich osób i po zatwierdzeniu w składzie komisji przedstawiane są Radzie wraz z odpowiednimi wnioskami.

§ 9

1. Jednostki organizacyjne i Zarząd, do których został skierowany protokół z kontroli zobowiązane są w wyznaczonym terminie przez Radę złożyć informację o sposobie wykonania zaleceń kontroli.

2. W razie braku możliwości wykonania wniosków należy podać uzasadnienie, przyczyny niewykonania ich i propozycje co do sposobu i terminu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

Załącznik nr 5

Wykaz jednostek organizacyjnych

Gminy Żarów

1. Biblioteka Miejsko Gminna
2. Biuro d/s Infrastruktury Społecznej "Oświata"
3. Ośrodek Pomocy Społecznej
4. Przedszkole Miejsko-Gminne
5. Szkoła Podstawowa nr 1 w Żarowie
6. Szkoła Podstawowa nr 3 w Żarowie
7. Szkoła Podstawowa w Bukowie
8. Szkoła Podstawowa w Imbramowicach
9. Szkoła Podstawowa w Mrowinach
10. Szkoła Podstawowa w Wierzbnej
11. Szkoła Podstawowa Zastrużu
12. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
13. Żłobek Miejsko-Gminny
14. Żarowski Ośrodek Kultury

Wydawca: Urząd Wojewódzki w Wałbrzychu
Redakcja: Urząd Wojewódzki w Wałbrzychu, Wydział Organizacji i Nadzoru, Oddział Obsługi Prawnej
58-300 Wałbrzych, ul. Zamkowa 4
Redaktor Naczelny: Zbigniew RUTECKI

Tłoczono z polecenia Wojewody Wałbrzyskiego z dnia 21 czerwca 1996 r. w Zakładzie Obsługi Urzędu Wojewódzkiego w Wałbrzychu

ISNN-0239-8222 zlec. 217 zlecio. 21.06.96 r. 140 egz. Cena: 2,23 zł.